

Onze kernwaarden



Basiswaarde: Christelijke identiteit

Basiswaarde: Algemene identiteit

Schoolveiligheidsplan (Januari 2018)

1. Begripsbepaling en kaderstelling

Zorg dragen voor een veilige omgeving is voor CBS De Lichtboei een onderdeel van het schoolbeleid. Veiligheid wordt gekenschetst als het totaal pedagogisch klimaat in en rond de school. De school streeft ernaar een omgeving te creëren waarin leerlingen, medewerkers en ouders zich veilig voelen en in alle harmonie samenwerken. Dit vertaalt zich in betrokkenheid op elkaar in een omgeving waar iedereen binnen de gestelde normen zichzelf durft en kan zijn. Een gemeenschap zoals omschreven is voor onze school de basis en het fundament voor sociaal emotionele en cognitieve ontwikkeling. Veiligheid is verbonden aan het pedagogisch klimaat van de school en hiermee wordt geïnvesteerd in de versterking van de betrokkenheid en daarmee de ontwikkeling van de leerlingen.

Van een school mogen (beleids-)maatregelen worden verwacht ten behoeve van het waarborgen van de sociale veiligheid van leerlingen en personeel. In dit verband heeft CBS De Lichtboei de volgende werkdefinitie van een sociaal veilige school opgesteld, die wij binnen CBS De Lichtboei hanteren.

'Een school is sociaal veilig als de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast.'

Onder aantastingen van de psychische veiligheid vallen:

- verbale beledigingen (waaronder discriminerende opmerkingen verwijzend naar godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, sekse of seksuele voorkeur);
- beledigingen via social media (waaronder discriminerende opmerkingen verwijzend naar godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, sekse of seksuele voorkeur);
- pesten door bijv. afpersing, dreiging, laster, smaad, dreiging met fysiek geweld, vernieling of beschadiging, benemen persoonlijke vrijheid, verlaten, negeren, diefstal van persoonlijke bezittingen, stalking, sociale uitsluiting;
- seksuele intimidatie (ongewenst gedrag via social media, ongewenste aanrakingen, ongewenste relatie leraar-leerling, ongewenst verbaal en non-verbaal gedrag, verspreiding pornografische geschriften).

Onder aantastingen van de fysieke veiligheid vallen:

- mishandeling of zware mishandeling (met of zonder voorbedachten rade), opzettelijke benadeling van de gezondheid, vrijheidsberoving, lichamelijk letsel door schuld, tweegevecht, diefstal met geweld, moord en doodslag;
- seksueel misbruik (ongewenste intimiteiten, aanranding, verkrachting).

Aantastingen van de fysieke veiligheid door tekortkomingen aan het gebouw of lokalen (bijvoorbeeld een onveilig verwarmingselement, loszittende drempels enzovoort) zijn geregeld binnen het totale Arbo-beleid van de SCPO (RI&E).

Het schoolveiligheidsplan is een nadere uitwerking van het Arbo-beleid van de SCPO (zie beleidsplan hoofdstuk C.9) en stelt zich ten doel alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Onder agressie en geweld wordt in de wetsbepaling verstaan: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Deze wetsbepaling heeft betrekking op werknemers en personen zoals stagiaires, ouders en leerlingen. De wetsbepaling betreft het schoolgebouw en de onmiddellijke omgeving van de school zoals het schoolplein.

2. Doelstelling schoolveiligheidsplan

CBS De Lichtboei streeft naar een veilige leer- en werkomgeving, kortom een veilige school. Het beleid dat hiertoe gevoerd wordt is een ontwikkeling die gestoeld is op het besef dat versterking van dit beleid ten goede komt aan de ontwikkeling en het welbevinden van alle leerlingen en het welbevinden van het personeel.

Iedereen die werkzaamheden verricht voor CBS De Lichtboei dan wel onderwijs volgt of anderszins deel uitmaakt van de gemeenschap wordt geacht zich te onthouden van elke vorm van ongewenst gedrag.

CBS De Lichtboei neemt preventieve en curatieve maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan elke vorm van (seksuele) intimidatie, racisme, discriminatie, agressie en geweld.

Ouders worden geïnformeerd over het beleidsplan en de relevante protocollen. Door de leerkrachten worden de gedragsregels op teamvergaderingen besproken en met de leerlingen worden de school- en klassenregels regelmatig besproken.

3. Beleid van de SCPO

In het beleidsplan van de SCPO is het Arbo(arbeidsomstandigheden)-beleid opgenomen. Door uitvoering te geven aan het Arbo-beleid wordt gezorgd voor optimale en veilige omstandigheden voor medewerkers én leerlingen.

Wanneer het gaat om maatregelen ten gunste of ten behoeve van het personeel maakt het beleid onderdeel uit van het Integrale Personeelsbeleid van de SCPO. Door de arbeidsomstandigheden zo optimaal mogelijk te maken voor haar medewerkers kan de SCPO kwalitatief goed onderwijs blijven aanbieden aan zoveel mogelijk kinderen. Optimale arbeidsomstandigheden maken deel uit van een veilige school; dat wil zeggen: een school met een gezond en veilig werk-, leer- en leefklimaat.

Binnen de SCPO zijn reeds allerlei regelingen en beleidsstukken aanwezig om een gezond en veilig werk-, leer- en leefklimaat na te streven.

Vanuit het bestuurskantoor van de SCPO is een preventiemedewerker werkzaam. Verder zijn er algemeen geldende gedragsregels opgesteld, op school- en op stichtingsniveau. Hierbij is tevens vastgelegd hoe medewerkers, leerlingen en ouders worden gecorrigeerd bij het niet nakomen van deze regels. Deze gedragsregels zijn ter instemming voorgelegd aan de GMR.

Hierbij is vastgesteld op welke manier de gedragsregels worden gecommuniceerd naar medewerkers, leerlingen en ouders.

CBS De Lichtboei kent ten aanzien van de sociale veiligheid de volgende uitwerking:

- 1) preventieve beleidsmaatregelen;
- 2) onderzoek en registratie met bijbehorende analyse van onderzoeksresultaten;
- 3) curatief beleid, nazorg en eventuele aanpassing van beleid.

4. Preventieve maatregelen

De preventieve maatregelen hebben met name betrekking op het opstellen en het gebruik van protocollen en gedragsregels. Leerlingen, ouders en medewerkers worden actief betrokken bij het opstellen en evalueren hiervan. De regels en protocollen zijn met enige regelmaat onderwerp van gesprek. De kernpunten van de verschillende documenten worden zichtbaar opgehangen in de klas en in de school en worden gepubliceerd in de schoolgids. De naleving van de regels wordt door de school gecontroleerd en met betrokkenen besproken.

- a) Afspraken en regels op schoolniveau, geldend voor de leerlingen.
CBS De Lichtboei hanteert het door het team opgestelde omgangsprotocol
We werken op de Lichtboei met de Kanjertraining, mogen ons een 'Kanjerschool' noemen. De hierbij behorende regels hangen duidelijk zichtbaar in de lokalen.
Bij de start van ieder schooljaar maken we in de midden- en bovenbouw gebruik van handvatten vanuit het boek 'grip op de groep'. Ook de boeken 'klasse(n)kracht en 'Teach like a champion' geven veel bruikbare handvatten.
- b) Gedragsregels voor de medewerkers. Voor een deel zijn deze vastgelegd in verschillende competenties uit het competentieprofiel, voor een ander deel zijn ze expliciet geformuleerd.
CBS De Lichtboei hanteert het door het team opgestelde omgangsprotocol
- c) Gedragsregels voor het onderlinge verkeer tussen school en ouders. De SCPO heeft in een notitie, geldend voor alle scholen, weergegeven hoe de verhouding tussen school en ouders wordt gezien. CBS De Lichtboei hanteert het door het team opgestelde omgangsprotocol.
- d) Contactpersonen. Elke school van de SCPO beschikt over deze twee functionarissen. Voor beide functionarissen bestaat een taakomschrijving. Minimaal 1 x per jaar (april) vindt er een evaluatie plaats tussen contactpersonen en directeur.
- e) Externe vertrouwenspersoon (GGD). De SCPO beschikt over een externe vertrouwenspersoon.
- f) Toezicht. Voor en na schooltijd en in de pauzes is er toezicht op het plein door een of meer leerkrachten. De schooldirecteur is bij de ingang of op het plein aanwezig bij de begin en eindtijden van de school. Om toezicht te houden en om aanspreekbaar te zijn voor ouders en/of leerlingen.
- g) Wijkagent en buurtnetwerk. Op van te voren vastgestelde momenten, en zo nodig tussentijds, heeft de school contact met de wijkagent en met het buurtnetwerk of zorgteam.

- h) Protocol 'agressie, geweld en seksuele intimidatie'. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:
- gevoelens van veiligheid worden regelmatig geïnventariseerd bij personeel, leerlingen en ouders
 - er zijn gedragsregels en 'kapstokregels' opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd
 - er is een incidentenregistratie
 - personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over geldende gedragsregels. Deze regels worden o.a. kenbaar gemaakt in de schoolgids.
- i) Op de Lichtboei zijn 3 'antipestcoördinatoren' aangesteld.
- j) Het hele team heeft in schooljaar 2015-2016 de cursus Meldcode afgerond (Augeo)
- k) Het hele team rond de cursus sociale veiligheid af in schooljaar 2016-2017.

5. Curatieve maatregelen

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten en om escalatie te voorkomen wordt iedereen die betrokken of geconfronteerd is met agressie en geweld, door de school afdoende hulp en begeleiding geboden. CBS De Lichtboei heeft hiervoor de volgende maatregelen doorgevoerd:

- We hanteren o.a. bij pestgedrag de oplossingsgerichte manier die verwoord staat in het boek: Van pesten naar samenwerken – Sue Young.
- CBS De Lichtboei hanteert het protocol 'Grenzen aan gedrag'.
- Als er sprake van negatieve interactie is worden zowel leerlingen als ouders betrokken om te komen tot oplossingen. Indien nodig beleggen we een ouderavond voor de betreffende groep, waar negatieve interactie plaatsvindt. Dit geldt ook als het gaat om negatieve interactie via de sociale media.
- er is een procedure voor time-out en verwijdering van leerlingen vastgesteld (SCPO)
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende RPBO (Rechtspositie Besluit Onderwijs)

Als een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van de SCPO.

Indien een incident niet leidt tot verzuim is aandacht voor slachtoffer en eventuele agressor evenzeer gewenst. De directeur stimuleert de betrokkenheid van het team bij de situatie.

6. Onderzoek en coördinatie

Onderzoek naar de beleving van de sociale veiligheid bij medewerkers en leerlingen vindt op verschillende manieren en meerdere momenten plaats:

- a) Jaargesprekken: In ieder jaargesprek wordt met iedere medewerker de beleving van de sociale veiligheid expliciet aan de orde gesteld.
- b) Vragenlijsten: Met specifieke en anonieme vragenlijsten voor alle medewerkers en voor leerlingen van groep 5 t/m 8 wordt één keer per vier jaar onderzocht hoe het is gesteld met de beleving van de sociale veiligheid door medewerkers en leerlingen (Initiatief vanuit de stichting). Op de Lichtboei maken we gebruik van het LVS ZIEN, waardoor we minimaal één keer per jaar de sociale veiligheid van de leerlingen uit de groepen 5 t/m 8 in beeld krijgen en hierop kunnen participeren. Bij de kleuterbouw wordt gewerkt met leerlijnen jonge kind.
- c) Bij de RI&E wordt een quick-scan afgenomen bij het personeel, waarbij het welbevinden aan de orde is. Aandachtspunten komen in het Plan van Aanpak, dat behoort bij de RI&E.

Naast onderzoek van de beleving van sociale veiligheid vindt er op systematische wijze registratie plaats van alle incidenten waarbij sprake is van de aantasting van de psychische en/of fysieke veiligheid van leerlingen en/of medewerkers.

Alle gegevens uit onderzoek en registratie worden jaarlijks geanalyseerd. Vervolgens wordt vastgesteld of de uitkomsten van deze analyse aanleiding vormen voor het bijstellen van de bestaande of het formuleren en hanteren van nieuwe beleidsmaatregelen. Wanneer dit het geval is, wordt tevens vastgesteld hoe deze maatregelen worden gecommuniceerd en gecontroleerd.

7. Melding en Registratie

Personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden, kunnen daarvoor terecht bij de interne contactpersonen. De anonimiteit is hierbij gewaarborgd.

Zij werken hierbij volgens de richtlijnen van de klachtenregeling zoals die is vastgesteld door de SCPO.

Om te kunnen sturen, evalueren en haar beleid bij te kunnen stellen draagt onze school zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie, geweld en seksuele intimidatie.

CBS De Lichtboei maakt hiertoe gebruik van een registratiesysteem waarin de gegevens van het (interne) meldingsformulier zijn verwerkt.

Minimaal één maal per schooljaar wordt een overzicht van het aantal meldingen gemaakt. Dit overzicht bevat algemene gegevens, (geen individuele, inhoudelijke of privacygevoelige gegevens) die in de MR en het team van de school worden besproken.

Tevens wordt er op de Lichtboei gewerkt met de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Hiervan wordt gebruik gemaakt als er sprake is/of vermoedens zijn van huiselijk geweld of kindermishandeling. Informatie betreffende de meldcode zie protocol: Protocol Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Een ieder kan verbetervoorstellen met betrekking tot het schoolveiligheidsplan melden bij de directeur. Het schoolveiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het teamoverleg en met de MR.

Verbeteracties die voortkomen uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

8. Evaluatie

Op grond van de jaarlijkse analyse van onderzoeksgegevens en de registratie van incidenten wordt een beslissing genomen over de noodzaak tot bijstelling van bestaand beleid of het formuleren van nieuwe beleidsmaatregelen op het gebied van sociale veiligheid.

Opmerking:

Alle documenten, waarnaar in dit Veiligheidsplan wordt verwezen zijn op school aanwezig en op aanvraag in te zien. (STAF/Beleid/Veiligheidsplan)

Bijlage 1. Namen en adressen

Functie	Naam	Adres	Telefoonnummer	E-mailadres	Bijzonderheden
Schoolnaam	CBS De Lichtboei	Scheer 1 Emmeloord	0527-698644	de.lichtboei@scpo-nop.nl	
Directeur	Dhr. G. Knijnenberg		0527-698644	gerrit.knijnenberg@scpo-nop.nl	
Intern begeleider	Mw. T. van der Deen		0527-698644	tiny.van.der.deen@scpo-nop.nl	Tevens anti-pest coördinator
College van Bestuur	Dhr. K. Strijker		0527-261263	kristiaan.strijker@scpo-nop.nl	
Voorzitter MR	Dhr. A. Kromkamp	Dwingelderveld 6, 8302 JN Emmeloord	06 20 13 14 36	andrekromkamp@hotmail.com	
Arbo-coördinator	Mw. T. Kuipers		0527-261263	tjitske.kuipers@scpo-nop.nl	
Preventiemedewerker	Mw. T. Kuipers		0527-261263	tjitske.kuipers@scpo-nop.nl	
BHV-ers	Mw. T. de With Mw. Y. van Kalsbeek Mw. B. Linderhof Mw. S. Klompmaker Mw. J. Hartman Mw. W. Schotanus Dhr. J. v.d. Weerd Mw. M. Yska Mw. J. Nuijten		0527 698 644		
Contactpersonen	S. Poortinga T. Bink-Spier		0527 698 644 0527 241 202		
Externe vertrouwenspersoon			0320-272611		
Wijkagent	Dhr. R. Postma				
Landelijke Klachtencommissie	Mw. A.C. Grollers		070-3861697	info@klachtencommissie.org	
Omgangcoach (Anti-pest coördinator)	Mw. D.v.d. Veeken Mw. M. Yska Mw T. v.d. Deen		0527-698644 0527-698644 0527-698644	danielle.van.der.veeken@scpo-nop.nl maaike.yska@scpo-nop.nl tiny.van.der.deen@scpo-nop.nl	

Bijlage 2. Intentieverklaring

*Intentieverklaring van CBS De Lichtboei,
Datum*

Binnen de CBS De Lichtboei wordt agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten niet geaccepteerd.

Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan, geven het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

- 1. Het bestuur, de directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;*
- 2. Hiertoe zullen het bestuur, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld en seksuele intimidatie;*
- 3. Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;*
- 4. Het bestuur, de directie en het personeel zullen agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.*

Ondertekend door:

College van Bestuur,

.....
K. Strijker

directie,

.....
G. Knijnenberg

personeel,

.....
Mw. D.v.d. Veeken

.....
Mw M. Yska

.....
Mw T. v.d. Deen

MR

.....
A. Kromkamp

Bijlage 3. Incidentregistratieformulier

INCIDENTENREGISTRATIEFORMULIER

1. INCIDENTMELDING

naam van de melder van het incident:

datum van de melding van het incident:

Gegevens over het incident

Wanneer

datum waarop het incident plaatsvond:

tijdstip waarop het incident plaatsvond:

Wie

naam betrokken leerkracht(en)/medewerker(s):

naam betrokken leerling(en):

groep van de leerling(en):

Waar

plaats van het incident (aankruisen):

- gang
- klaslokaal
- gymzaal
- buiten op het schoolplein/om de school
- anders, namelijk:

Wat

soort incident (aankruisen):

- vernieling van spullen
- verdwijning of diefstal van spullen
- discriminerende opmerkingen
- seksuele opmerkingen
- seksueel grensoverschrijdend gedrag
- uitschelden
- pesten
- bedreiging
- dwang (door bedreiging) om iets te doen
- spugen/slaan/schoppen
- vandalisme
- negeren/buitensluiten
- cyberpesten
- weglopen
- anders, namelijk:

korte beschrijving van het incident

2. AFHANDELING VAN HET INCIDENT

deze incidentmelding is verwerkt op:

deze incidentmelding is verwerkt door:

het hierboven beschreven incident is afgehandeld door:

de afhandeling heeft plaatsgevonden op/in de periode van

de contactpersoon over dit incident is:

de volgende perso(o)n(en)/instantie(s) is/zijn ingelicht over het incident:

- schoolleiding
- groepsleerkracht
- leerkracht(en)
- vertrouwenspersoon
- externe leerlingbegeleider
- schoolarts
- ouders/verzorgers
- partner
- GG&GD/ambulance
- politie
- brandweer
- anders, namelijk:

hieronder, indien nodig, een korte toelichting op de afhandeling:

Bijlage 4. Ongevallenregister

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

Datum	Functie/ Getroffene	School/ Afdeling	Toedracht	Letsel/ Schade	Verzuim	Nr. ongevalrapport

Bijlage 5. Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Arbeidsinspectie
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving
Postbus 90801
2509 LV Den Haag

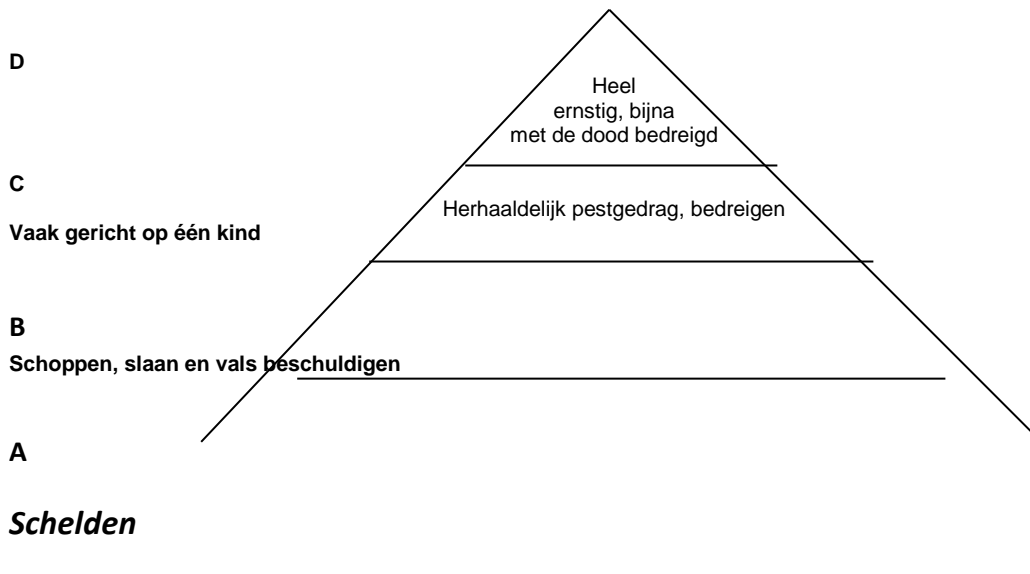
Bijlage 6. Stappenplan conflicthantering.

6.1 Stappenplan conflicten tussen leerlingen

Kanjerprotocol

Stappenplan conflictbeheersing

Lichtboeiuitwerking bij de Kanjertraining t.a.v. leerkrachtgedrag



Doel Kanjertraining:

vaardigheden aanleren om adequaat om te gaan met fase A en B zodat een kind niet in fase C (D) terecht komt.

Aanpak 'De Lichtboei:

Optreden door leerkracht in alarmfase A en B, zowel in de klas als buiten de klas

Wat te doen bij rode/zwarte pettingedrag / storend gedrag in je groep of op de speelplaats:

Stap 1: Leerkracht geeft de leerling een ik-boodschap met betrekking tot het waarneembare gedrag.

'Ik zie (hoor), dat

Vertel wat je ziet gebeuren van afstand (of hoort gebeuren).

'Ik vind het heel vervelend dat je zo doet,

Vertel wat het met je doet (vanuit je gevoel) en wat dat voor je betekent.

want/omdat/zo.... (stoort je de les, schieten we niet op met opruimen, enz.)'

'Wil je daarmee stoppen?'

Correctie dichtbij.

Bij fysiek geweld: ***'Ik wil dat je***'

Bij 'ja':
'Fijn, bedankt' (probleem opgelost)

Bij 'nee':

Stap 2:

'Wat is jouw bedoeling hiermee?' 'Is het jouw bedoeling om'

(*'Is het jouw bedoeling mij boos te krijgen?' 'Is het jouw bedoeling dat we niet kunnen opruimen?' 'Is het jouw bedoeling de grapjurk uit te hangen?'*)

Bij 'nee':
'Nou, stop er dan mee!' (probleem opgelost)

Bij 'ja':

(Optioneel) Stap 3: regie blijft bij de leerkracht

'Wat vindt jij ervan, dat hij/zij' Andere direct betrokkene er bij betrekken.

'Is het jouw bedoeling dat we jouw gedrag vervelend vinden?'

Bij 'nee':
'Nou, stop er dan mee!' (probleem opgelost)
'Wie heeft een tip voor haar/hem?'

Bij 'ja':

Stap 4:

'Is er iets speciaals aan de hand dat je zo doet?'

Bij 'ja':
Een persoonlijk gesprek (grote kans dat het probleem is afgelopen / moment afspreken!)

Bij 'nee':

Stap 5:

Je eist dat de leerling stopt.

'Ik wil dat je met dit gedrag stopt!' 'Je krijgt nog 10 minuten bedenktijd.' Als het antwoord dan nog steeds hetzelfde is (nee) heeft de leerling een probleem. Zie stap 6

Stap 6:

Bij 'ja' (Ofwel het gedrag stopt):

'Gelukkig, wat ga je bij jezelf veranderen en hoe herstel je (het verdriet) wat je hebt aangericht?'

Bij 'nee' (Ofwel het gedrag gaat door):

'Jammer, ik bel vandaag je ouders op voor een afspraak.'
(als het incidentenformulier wordt meegegeven in ieder geval vooraf bellen !)

Afwijking van de wijze van handelen:

Een kind zegt dat het niet zijn bedoeling is, maar gaat gewoon verder met het gedrag.

Ik zie dat je gewoon verder gaat met je gedrag, wil je doorgaan met je verveld gedrag?)

Bij 'nee':

'Wat ga je de volgende keer anders doen?'

Bij 'ja':

'Jammer, ik bel vandaag nog je ouders op voor een gesprek.'

Optioneel:

'Voor dit moment ga je uit de groep'

tijdsduur zelf inschatten en zorg dat het kind werk meekrijgt. Zoek een afgezonderde plaats, dus liever niet in de hal).

De leerling wordt de toegang tot de klas ontzegd. Dat kan bijv. bij de directeur, in een andere groep, bij de ib'er, op een afgeschermd plek in de hal.

Kern van deze aanpak is, dat deze leerling geen contact heeft met de klasgenoten of andere leerlingen, zodat er kan worden gemanipuleerd door de leerling. Zorg voor voldoende werk. Het kind moet dit zelfstandig maken, eventueel na schooltijd na laten kijken. Laat het de gemiste lessen – indien mogelijk – na schooltijd in de klas maken. Stel ouders hiervan wel op de hoogte.

Mocht de situatie zich opnieuw voordoen, dan vindt er een gesprek plaats met ouders, kind, leerkracht en directeur. Zie stap 7.

Stap 7:

Ouders werken mee.

In een gesprek met de ouders en het kind het probleem op tafel leggen.

De leerkracht gaat oprecht na of haar/zijn didactische en pedagogische aanpak passend is geweest, de ouders nemen hun opvoedingsverantwoordelijkheid. Samen met het kind en de ouders wordt een plan opgesteld (afspraken gemaakt) om te komen tot positief gedrag.

Ouders werken niet mee.

Melding maken bij de vertrouwensarts (AMK); term: pedagogische verwaarlozing. Probeer er voor te zorgen, dat de melding van meerdere kanten komt (bij drie meldingen wordt actie ondernomen).

Stap 8:

Plaats het kind in:

- een andere groep of ruimte
- bij een intern begeleider
- in het ergste geval kan een schorsing overwogen worden

Actiepunt:

Maak melding bij de leerplichtambtenaar dat het kind de toegang to school wordt geweigerd.

Essentieel: kinderen hebben jouw hulp nodig!

Aandachtspunten:

- a. Leerkracht keurt in de feedback richting de leerling alleen het gedrag af, NOOIT het kind!
- b. Indien het kind naar een andere klas gaat, neemt de leerkracht altijd contact op met de ouders om over het gebeurde te praten.
- c. Indien het kind wel beterschap belooft, maar dit niet laat zien gaan we handelen zoals we beschreven hebben in het beleidsstuk 'grenzen aan gedrag'..
- d. Overblijven: vindt het rode/ zwarte pettinggedrag plaats tijdens het overblijven, dan stuurt de overblijfouder het kind naar de eigen leerkracht.

6.2 Stappenplan conflicten tussen personeelslid en leerling

Stap 1

Een schooldirecteur treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.

Stap 2

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

Stap 3

De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

Stap 4

Elke partij zegt wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door totdat elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

Stap 5

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.

Stap 6

De bemiddelaar stelt de groepsleerkracht van de leerling op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is.

Stap 7

De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

De registratie van het conflict vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie). De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- de handelingen door de school in het algemeen (het optreden van het personeel);
- het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
- het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van het personeel of het optreden van de bemiddelaar. Van algemene aanvullingen of herziening van het stappenplan wordt verslag gedaan aan de preventie- medewerker, zodat eventueel het modelstappenplan kan worden aangepast.

6.3 Stappenplan conflicten tussen personeelsleden

Stap 1

Een schooldirecteur treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.

Stap 2

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

Stap 3

De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

Stap 4

Elke partij zegt nu wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door tot elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

Stap 5

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.

Stap 6

De bemiddelaar stelt zonodig het personeel op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is.

Stap 7

De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie). De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- de handelingen door de school in het algemeen (zoals de wijze waarop het conflict ter sprake kwam);
- het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
- het functioneren van het stappenplan

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van het personeel of het optreden van de bemiddelaar. Van algemene aanvullingen of herziening van het stappenplan wordt verslag gedaan aan de preventie- medewerker, zodat eventueel het modelstappenplan kan worden aangepast.

Verzamelblad registratie schooljaar

Soort	10 OF	11 QC	12 KG	12 ST	12 ZH	13 FE	13 KN	13 TJ	13 WT	14 AD	14 DL	14 GF	16 TH
vernietiging van spullen													
verdwijning of diefstal van spullen													
discriminerende opmerkingen													
seksuele opmerkingen													
seksueel grensoverschrijdend gedrag													
uitschelden													
pesten													
bedreiging													
dwang (zonder bedreiging) om iets te doen													
spugen/slaan/schoppen													
vandalisme													
negeren/buitensluiten													
cyberpesten													
weglopen													
time-out i.o.m.leerplicht													
meningsverschil leerkracht met ouder(s)													
incident zonder letsel													
incident met letsel													
incident met ernstig letsel													
ongeval													
Totaal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

*=hetzelfde incident